
동서대학교 SW중심대학사업단 AI KOREA 2024
전시부스 설치 · 운영 용역
제 안 요 청 서

2024. 06.

DSU Dongseo University
동서대학교

동서대학교 SW중심대학사업단 AI KOREA 2024 전시부스 설치·운영 용역

I 과업 개요

1. 공통사항

- 과업기간 : 계약일 ~ 2024년 9월 30일
- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 계약방법 : 협상에 의한 계약(제안서 평가)
- 과업예산 : 총 47,977,000원(금사천칠백구십칠만칠천원)(VAT 포함)

2. 과업 범위 및 내용

- 전시부스 설계·제작·이동·보관 등 운영 일체
 - 과업의 기본 사항이며 세부 과업은 붙임1 과업지시서 참고
- 전시부스 콘셉트 기획 및 디자인, 장치 시공 및 철거, 전시부스 운영, 콘텐츠(그래픽, 영상, 시스템 등) 제작
 - 콘텐츠 제작 : 성과전시용 영상 편집 및 제작
- 전시물품 운송·보관·유지보수 등
- 전시 전담인력(PM) 편성 및 운영요원(일자별 2명 이상)
 - 사회 및 경품 이벤트 진행, 안전관리, 관람객 집계, 상담일지 관리 등
- 각종 부대시설(가구 비품 임대 등) 사용료 및 부스 운영에 필요한 제반 사항 일체
- 결과보고 : 전시 운영 종료에 따른 결과보고서 작성 및 스케치영상

3. 전시회 개요

- 전시회명 : 2024 K-ICT WEEK in BUSAN (AI KOREA)
- 일정/ 장소 : 2024년 9월 10일(화)~12일(목) / 부산 벡스코 제2전시장
- 주최/ 주관 : 부산광역시, 과학기술정보통신부 / 부산정보산업진흥원, 정보통신산업진흥원

II 과업 수행 지침

1. 일반사항

- 과업 수행 상 필요한 사항에 대해서는 동서대학교 SW중심대학사업단(이하 ‘사업단’ 이라한다)과 용역수행자가 상호 협의하여 처리 한다.
- 동서대학교 SW중심대학사업단 AI KOREA 2024 전시부스 설치·운영 용역 수행사(이하 ‘용역 수행사’라 한다)는 본 사업의 목적 및 취지 등을 충분히 이해하고 사업단에서 의도하는 방향에 맞게 문제점이 없도록 성실히 수행하여야 한다.
- 용역 수행사는 최상의 서비스 제공을 위해 양질의 수단(도구)을 사용하여 과업을 추진함을 원칙으로 하되 변동되는 사항에 대해서 진흥원 승인 후 과업을 수행한다.
- 용역수행자는 본 용역서비스 관련 분쟁요소를 사전에 해결 하여야 하며 분쟁사항 발생 시 용역수행자에게 책임이 있으며, 이로 발생하는 법적·물적 피해 및 조정은 용역업체에서 수행(부담)하여야 한다.

2. 과업의 범위 변경 조건 및 용역비 조정

- 과업범위 변경조건
 - 과업이행 분야의 범위가 축소, 확대 또는 연장 변경이 있을 때
 - 계획 변경으로 인하여 과업의 범위가 변경될 때
 - 계약기간 중 사업단의 방침이 변경되었을 때
 - 기타 사업단에서 필요하다고 인정한 때
- 용역비의 조정
 - 과업변경 요인이 발생될 시 또는 계약체결이나 과업 완료 후 예정가격, 계약금액의 결정에 착오가 있음이 발견되거나 기타 계약금액을 조정하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 해당금액을 조정할 수 있다.

3. 계약 해지의 경우

- 사업단의 사업이 부득하게 취소·종료 되었을 경우
- 용역 수행자에 의해 본 계약 내용을 위반 또는 불이행한 경우
- 용역 수행자의 고의 또는 과실로 발주기관의 명예를 훼손시켰거나 업무상

비밀을 누설한 경우

- 사업단의 사전 승인 없이 변경하여 해당업무를 추진한 경우
- 용역 수행자가 계약기간 내에 과업을 완성할 능력이 없다고 판단한 경우
- 용역 수행자의 수행능력이 수준미달이거나 현격한 오류 . 오차가 있을 경우
※상기 계약해지 사항에 해당할 경우 발주처는 과업수행업체에 대하여 일체의 용역대가를 지불하지 아니하며 기 지급분이 있을 경우 과업수업 업체는 이를 일체 반환조치 및 손해배상을 하여야 함

4. 책임 및 보안

- 용역 수행자는 계약을 수행함에 있어 제3자의 특허권 또는 저작권 등을 침해하여 사업단을 상대로 손해배상 청구소송이 제기되면 피해자 측에 합의 배상하여야 한다.
- 용역 수행자는 과업수행에 필요한 보안대책을 강구하고 보안각서(별첨 1 참조)를 제출하여야 한다.
- 용역 수행자는 과업진행과정에서 생성된 모든 자료를 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 대출하지 못하며, 과업수행 중 과실로 인한 일체의 사고에 대하여는 책임을 져야 한다.

5. 유의사항

- 용역 수행자는 본 용역의 과업지시서에 의거하여 사업단의 지시에 의한 서류를 차질 없이 제출하여야 한다.
- 본 과업과 관련하여 사업단의 사전승인 없이 내용에 대해 임의로 변경 할 수 없다.

Ⅲ 추진일정 및 입찰 관련 사항

1. 추진일정(안)

공 고 2024.07.(예정)	• 동서대학교 홈페이지 및 조달청
제안서 접수마감 2024.08.09.(예정)	• 제출서류 기준 및 기한에 의한 제안서 접수
제안서 선정평가 2024.08.14.(예정)	• 평가위원회에 의한 선정기준 적용 평가 실시
업체선정	• 우선협상 대상 업체 순위 선정 및 통보
협상 및 계약체결(기간) 2024.08.16.~08.19.(예정)	• 추가 보완사항에 대한 제안업체와의 협상 후 • 수행기관 계약 체결
사업수행개시 2024.08.19.~09.30.	• 사업 수행계획을 토대로 사업 수행
결과보고 및 산출물 제출 ~ 2024.09.30.	• 결과보고 및 정산서 제출 후 산출물 제출

※ 상기 일정은 진행상황에 따라 변경될 수 있음

2. 입찰참가자격

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제12조 및 동법 시행규칙 제14조에 규정에 따라 경쟁입찰 참가자격을 갖춘 업체
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 반드시 G2B(나라장터) 시스템에 입찰마감일 전일까지 입찰참가 등록한 업체
- 사업자등록증상 전시 및 행사 대행으로 등록된 업체로 「중소기업제품 구매촉진 및 판로 지원에 관한 법률」제9조에 따른 직접생산확인증명서를 소지한 업체 (세부품명: 전시부스설치서비스, 전시홍보관설치서비스, 기타행사기획 및 대행서비스, 전시회 기획 및 대행서비스 등)
- 본 사업은 하도급 및 공동계약은 허용하지 아니함
- 입찰공고일로부터 본사 영업소의 소재지가 부산광역시에 있는 업체로 입찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 당해 자격을 계속 유지한 업체

○ BEXCO 전시 설치 가능 업체

3. 사업자 선정 방식

가. 평가 일반사항

- 제안서는 기술능력 평가와 입찰가격을 종합적으로 평가하며, 기술능력 평가 중 주관적 지표에 의한 평가를 위하여 별도 제안서 평가위원회 구성
- 제안서의 평가에 있어서 필요한 서류가 첨부되어 있지 않거나 제출된 서류가 불명확하여 인지할 수 없어 심사가 불가능한 경우에는 평가에서 제외
- 기술능력평가는 평가위원 중 최고점수와 최저점수를 제외하고 나머지 위원의평가점수를 합산하여 산술평균한 점수로 산정하며 단, 평균점수 산정결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반 올림 함

나. 평가방법

- 기술능력평가 중 객관적 지표에 의한 평가: 사업담당 부서
 - 기술능력평가 중 주관적 지표에 의한 평가: 평가위원회
 - 입찰가격평가: 입찰가격 평점산식 참조

다. 평가항목 및 배점한도

구분	평가항목		주요 평가요소	배점
제안서 기술평가 (90)	일반부문 (10)	수행실적	- 관련 용역에 대한 최근 3년 이내 수행실적(계량)	5
		경영상태	- 기업신용평가등급(계량)	5
	과업 기획 구성 (30)	과업 이해도	- 본 용역에 대한 이해도 - 제안내용의 적합성, 전문성 및 차별성	15
		기획능력	- 수행조직의 적절성 및 전문성 · 구성원 역량, 전문가 구성 및 협조관계 - 예산집행 계획의 적정성	15
	과업 수행 능력 (40)	디자인 능력	- 용역의 목적에 부합하는 비주얼 디자인 제안 - 창의적이고 차별화된 전시부스 및 기타 비주얼 디자인 제안	20
		행사운영 능력	- 전시부스 구축 계획 및 실현 가능성 - 전시부스 운영 및 관리철거 계획	20
	사업관리 부문 (10)	추진 일정	- 세부일정 계획의 체계성 및 합리성 - 단계별 추진계획 및 일정의 현실성과 분야별 업무내용의 적정성	5
		사업추진 관리방안	- 수행용역 품질보증 방법 및 사후관리 방안 - 코로나19 등 방역관련 대응방안	5
	가격평가 (10)	입찰가격 (10)	- 협상에 의한 계약체결기준 평점산식 적용	10
	총 점			

※ 평가위원회에서 평가항목 및 배점이 일부 변경될 수 있음.

※「신용정보의 이용 및 보호에 관한법률」 제4조 제4항 제1호 또는 제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 입찰공고일 전일 기준으로 가장 최근에 평가한 유효기간내의 경영상태평가용 기업신용평가등급 확인서에 의하여 평가함. (서류 미제출시 0점 처리)

※ 조달청 “협상에 의한 계약 제안서 평가 세부기준” 적용

○ 계량평가(객관적 지표) 기준

- 입찰 공고일 기준 최근 3년 이내 수행실적 평가지표 : 5점

구분	3건 이하	4~6건	7~9건	10~12건	13건 이상
평가점수	1	2	3	4	5

※ 입찰공고일 기준 최근 3년 이내의 단일계약 건으로 계약금액 3천만원 (VAT포함) 이상의 유사용역 건(국가, 지방자치단체, 공공기관, 국제기구, 민간기업 등에서 발주한 전시관, 홍보관 등 설치)

※ 실적기간은 입찰공고일로부터 3년 전까지로 하며, 실적증명서상 발급기관의 날인이 없거나 계약서 사본은 수행실적으로 인정하지 않음

- 경영상태 평가 : 5점

신용평가등급			평점
회사채	기업어음	기업신용평가등급	
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5 (배점의 100%)
BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4.75 (배점의 95%)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	4.5 (배점의 90%)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	3.5 (배점의 70%)

라. 협상절차

- 협상 우선순위 순서는 입찰에 참가한 제안서의 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 점수를 합산한 종합점수의 고득점 순에 따라 결정
- 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력 평가점수가 높은 제안자를 우선순위자로 하고, 기술능력평가 점수도 동일한 경우에는 기술능력 세부평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 우선순위자로 결정
- 기술능력평가 점수와 입찰가격평가 합산 점수가 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정하고 우선협상대상자 결정 및 협상안내 일정 통보
- 우선순위가 결정된 협상순위에 따라 협상 대상자와 협상을 하며, 협상이 성립된 때에는 다른 협상적격자와 협상을 실시하지 않음

- 협상대상자와 협상이 성립되지 않으면 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차 순위 협상적격자와 협상을 실시하며, 협상대상자와의 협상일정은 개별 통지함
- 협상기간은 협상개시를 통보한 날로부터 10일 이내로 하며, 특별한 사유가 있을 때는 협상대상자와의 협의에 의하여 3일의 범위 내에서 협상기간을 조정할 수 있음
- 협상은 우선협상대상자로 선정된 업체가 제안한 과업내용, 수행일정, 이행 방법 등을 기준으로 평가위원회에서 권유한 사항과 주관기관에서 필요하다고 요구하는 사항 등을 대상으로 하여 협상을 통해 제안서 내용을 조정함
- 협상이 성립되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보하며, 협상이 성립된 후 10일 이내에 계약을 체결하여야 함

4. 입찰 참가업체 준수사항

- 입찰참가신청서 및 제안서, 기타 관련 서류 등은 작성지침에 의거 사실대로 작성 하여야 하며, 허위사실이 발견되면 참가제한, 낙찰취소, 계약해지 등의 조치를 취할 수 있음
- 제안서 작성 등 입찰 참가비용은 입찰 참가자의 부담이며, 제출된 모든 제안서는 일체 반환하지 않음
- 제안업체는 평가위원회 구성, 세부 평가기준 및 평가결과에 대하여 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 제안서 평가결과의 세부내용을 공개하지 않음
- 우선협상대상자의 제안 내용은 계약기간 중 필요에 따라 발주처와의 협의에 의해 조정될 수 있음
- 제안요청서 및 기타 관련 자료는 제안서 작성 목적으로만 사용하여야 함
- 제안서의 모든 내용은 지적재산권 관련 사항에 대하여 주의 작성하여야 하며, 지적재산권 관련 문제발생 시에는 제안한 자가 책임을 짐
- 제안요청서 내용 및 기타 입찰과 관련한 사항에 대하여 해석상 이견이 있는 경우 발주처의 해석이 우선함
- 제안자는 제안과 관련, 관계법규와 규정의 검토 등 제안에 필요한 모

든 사항을 제안 전에 완전히 숙지하고 제안에 응해야 하며, 숙지하지 못한 책임은 제안 참가자에게 있음

- 과업의 범위는 상호 협의 하에 증감될 수 있음

IV 제안서 작성 및 제출 요령

1. 제안서 작성 요령

가. 제안서 목차(안)

구분	포함되어야 할 내용
표 지	
요 약 문	• 제안서 본문의 내용을 요약하여 작성
제안개요	• 제안배경 및 개요 • 제안범위 • 제안의 특징 및 장점 • 제안요청 수용여부
업체소개	• 일반현황(설립목적, 주요연혁, 자본규모 등) • 조직 및 인원현황 • 용역참여인원 구성(인적사항, 과거 근무경력 포함) * 실제 본 용역에 투입되는 실제 인원만 기재 • 본 용역사업 수행에 있어서의 강점
과업수행 계획	• 목적, 추진방법, 추진체계, 추진일정 ※ 동서대학교 SW중심대학사업단 AI KOREA 2024 전시부스(목공) 시안 1중 이상 반드시 포함
과업실행 방법	• 구체적인 운영계획 및 인력 투입계획 • 운영 및 관리 방안의 적정성 • 결과물 보증 및 사후지원 방안 제시
기 타	• 본 용역사업에 대한 효율적 추진방안 등 기재 • 투입가능 인원 규모 및 운영 방안 등 상세 기재 • 용역 과정에서 예상되는 문제점 및 보완대책 제시 • 사업단과 협업 및 커뮤니케이션 체계 구축방법

나. 제안서 및 제작물시안 작성지침

- 제안서 7부를 제출해야 함(제출된 제안서의 편집오류, 누락 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 제안업체에 있음)
- 제안서(발표자료) 파일 (PPT 파일일 경우 PDF로 변환) CD 혹은 USB 2본 제출
- 제안서는 20쪽 내외(표지제외)로 작성 권장(도표, 그림 등 활용가능)
- 제안서는 요약서가 아니며, 구체적인 용역수행 내용 및 성과를 제시
 - 제안업체는 용역수행 성과물을 구체적으로 이해하기 쉽도록 제시해야하며 성공적 성과 도출을 위해 필요한 수행방안 등도 구체적으로 제시해야함
- 제안서 목차는 변경, 추가 할 수 있음

- 제안서 및 이에 부대되는 모든 서류의 내용은 한글(HWP), PDF 또는 파워포인트(PPT)로 작성
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, ‘~할 수 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등과 같은 모호한 표현은 제안서의 평가 시 불가능한 것으로 간주되니 주의 바람
- 제안서 내용 중 객관적으로 입증이 필요한 자료는 증빙을 필히 첨부하고, 성과 목표치 등 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 제출서류 규격 : A4 Size, 백색용지로 통일(초과 시 A4크기로 접어서 제출)
- 동서대학교 SW중심대학사업단 AI KOREA 2024 전시부스(목공) 시안 1종 이상은 제안서에 반드시 포함하여 제시

다. 가격제안서 작성지침

- 가격제안서는 사업제안서와 별도로 분리 봉합하여 제출
- 제안자는 가격제안서를 이해가 쉽도록 간결하게 작성해야 하며, 가격 항목을 정하고 이 항목에 따라 가격표를 작성
- 인건비의 변동 예상치는 가격제안서에 반영하지 않음
 - 면세사업자의 경우, 제출한 가격제안서에서 부가세(VAT)를 제외하여야 함
- 제안자는 용역과 관련한 직접경비 및 경비에 대한 상세내역을 가격제안서에 표기

2. 제안서 제출 유의사항

- 제안서 및 제출서류는 제출기한 내에 제출하여야 함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안자의 부담으로 함
- 필요시 제안내용에 대한 확인 자료를 요청 또는 현지 실사할 수 있으며 제안업체는 이에 응하여야 함
- 제안서(편집시안 포함)은 반드시 제안업체에서 제작하여야 하며, 외주 제작 시 응찰자격이 박탈되며 계약 성립 후에도 계약 취소 사유가 됨
- 제안서를 작성하는 과정에서 제안자의 과실이나 실수가 있더라도 제안

서 접수 이후에는 이를 철회할 수 없음

- 제안서에 제시된 내용 및 재단의 요구에 의하여 수정 보완 된 내용은 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서에 명시된 경우는 계약서가 우선함
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 등의 입찰관련 법령 및 입찰에 관한 서류를 입찰 전에 완전히 숙지하여야 하며 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있음
- 입찰자는 사업단으로부터 배부 받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용하여서는 아니 됨

3. 입찰 참가 관련 제출서류

구 분	내 용	부수	비고
업체일반현황 및 기업신용평가등급확인서	일반현황 및 연혁, 사업수행 조직 및 업무 담당자 현황 및 이력사항, 최근 3개년 자본금 및 매출액.재무제표, 신용평가등급확인서 등	2부	별지1 별지2 별지3
최근 3년간 주요 실적 및 실적증명서	해당사업과 관련이 있는 최근 3개년도 주요실적 및 실적증명서 ※ 전시부스, 홍보관 제작 경험 ※ 계약서 사본은 불인정하며, 실적증명서에 발급기관의 날인이 있는 경우에 한하여 인정함	2부	별지4
제안서 및 발표자료	1. 제안서(HWP, PDF, PPT 등, A4) 인쇄본 7부 ※ 동서대학교 SW중심대학사업단 AI KOREA 2024 전시부스(목공) 시안 포함 2. 제안서(발표자료) 파일 (PPT파일일 경우 PDF로 변환) ※ CD 혹은 USB 2본 제출	-	별도양식 없음
가격산출내역서	1. 작성, 날인 후 스캔하여 전자입찰시 업로드 2. 세부 내역별 단가 및 수량 기재	1부	별지5
기본서류	사업자등록증 사본, 법인등기부등본	각 1부	-
	법인인감증명서 및 사용인감계, 위임장(대리인의 경우)	각 1부	-
	이행(입찰)보증보험증권(입찰금액의 5/100 이상)	각 1부	-
	국가 및 지방세 완납증명서	각 1부	-
	서약서 및 보안서약서	각 1부	별지6
	개인정보 수집·이용·제공 동의서	1부	별지7
	청렴계약이행각서	1부	별지8
제출방법	1. 제출장소 : 동서대학교 뉴밀레니엄관4층 구매실 2. 제출방법 : 방문제출 3. 문의처 -과업내역에 관한 사항: 동서대학교 SW중심대학사업단 김지예(051-320-4217) -입찰에 관한 사항: 동서대학교 구매실 (051-320-1979)		

붙임 1 동서대학교 SW중심대학사업단 AI KOREA 2024 전시부스 설치·운영 용역 과업지시서

I 과업개요

- 과업명 : 동서대학교 SW중심대학사업단 AI KOREA 2024 전시부스
설치·운영 용역
- 과업 목적
 - 동서대학교 SW중심대학사업단 및 SW융합대학의 AI·SW 분야 교육과정, 교육환경, 교육실적 등 소개 및 성과 홍보
 - 재학생이 수행 중인 AI·SW 분야 대표프로젝트 소개 및 최신 응용기술 공유
- 행사일 : 2024년 9월 10일(화) ~ 12일(목)
 - 부스설치 : K-ICT WEEK in BUSAN(AI KOREA) 사무국 일정에 따름
 - 부스운영 : 2024년 9월 10일(화) ~ 12일(목)
 - 부스철거 및 정리 : 전시회 종료 후 즉시철거
- 행사장소 : 부산 벅스코 제2전시장
- 용역내용 : 부스 기획 및 디자인, 시공, 결과보고 등 모든 과정
 - 전시부스(목공) : 전시부스 기획 및 디자인, 설치 및 철거, 제품 운송
 - 가구 장비 비품 임대료, 기념품비, 단체복 제작
 - 운영인력 : 부스 운영지원, 방문객 체크, 경품 추첨 이벤트 진행 등
 - 결과보고서(스케치영상포함) 제출(행사완료 후 15일 이내)

II 과업내용

1. 기획 및 운영방향
 - 동서대학교 SW중심대학사업단의 AI·SW 교육 성과를 체험형 방식으로 흥미롭게 전달할 수 있도록 전시 콘텐츠를 기획·구성한 전시부스
설치·운영
 - 최첨단 전시기법과 디지털 매체를 활용하여 독창적인 공간 구성을 통해 다른 전시부스와 차별화된 체험형 부스 추구
 - 관람객 참여를 유도하기 위하여 특별한 체험프로그램 등 이벤트 제시

(사회자 또는 진행자 배치하여 부스 전체 관리 및 행사진행)

- 전시 행사 운영 인력의 적절한 배치 및 시설물 마련 계획 등

2. 기본형태 : 부스 형태의 홍보관 운영

3. 부스동선 : 체험형 전시를 관람할 수 있는 흐름 유도

4. 부스구성 : SW중심대학사업단의 성과와 동서대학교 AI·SW 교육 내용, 환경을 영상 및 구조물 등으로 홍보

- 체험형 전시 및 홍보 이벤트 운영
 - * 전시를 연출할 12인치 모니터 12대 필요 (학교에서 SW 및 프로그램 제공)
- 부스 홍보를 위한 4M*2.5M이상의 LED (3pitch 이하) 및 음향, 조명 등 각종 장치의 설치·운영
- 전시회 운영방향에 적절한 주최 측의 제시 기간 준수
- 행사 비품을 보관할 창고 제작 및 인포데스크 제작
- 기타 필요 시 장치물 디자인 및 시공

5. 기타운영

- 전시 기간 동안 설치된 시설 및 장비의 하자 및 수리 발생 시, 참가기업 기술적인 요구사항에 대해서는 즉각적인 조치 필요
- 입학상담부스 코너 제작
- 전시 기간 종료 후, 주최 측의 제시 기간을 준수하여 부스 철거

6. 전시부스 규모 및 세부위치

- 전시규모 : 12부스 (1부스당 3mx3m = 9㎡)
- 세부위치 : 미정

Ⅲ

과업세부내용

1. 전시부스 기획·설계 및 제작·설치

- 부스 공간(면적, 높이 등)을 최대한 활용한 웅장하면서 간결하고 답답하지 않으며 AI·SW분야 명문 교육 기관 동서대학교를 형상화한 디자인
- 입구 쪽에서 볼 때 관람객에게 잘 노출될 수 있도록 제작 필요
- 동서대학교 SW중심대학사업단 교육 성과에 기반한 부스 내부 및 외부, 상징물, 부속물,음향, 조명, 영상 등 일체 기획 및 제작 설치
- 홍보 콘텐츠는 멀티미디어.체험 등을 중심으로 하여 관람객에게 흥미를 유발하고, 입체적으로 전달될 수 있도록 설계
- 특히, 관람객의 참여를 이끌어낼 수 있는 체험적 요소를 적극 활용
- 다양한 아이디어를 적용하여 성과 전시 내용을 내.외부 디자인과 조화를 이루도록 구성 (패널 사용 최소화, 멀티비전, 매립형 디스플레이 활용 권고)
- 디자인, 제작 규격(사이즈, 중량) 등 발주처와 함께 의사결정 후 제작·설치
- 필수 배치 사항
 - 영상 재생용 대형 LED 스크린 : 가로 기준 4미터 이상, 16:9비율로 구성 (부스 내부 독립 배치 또는 복도 방향 외곽 배치 등)
 - 동서대학교 입학처 상담 공간 마련 : 부스규모, 디자인, 공간의 효율을 고려하여 상담(회의) 공간 구성(부스 1/12정도 활용, 수요자 접근성 용이하도록, 쉽게 상담받을 수 있도록 유도), 상담테이블, 의자, 식수 등 가구 및 소모품 일체 비치
 - 재학생의 다양한 프로젝트(산학협력프로젝트, AI+X융합프로젝트 등) 결과 소개를 위한 공간 마련 : 프로젝트 12건 이상, 모니터 42인치 12대 이상 필요 및 매립 또는 벽걸이 필요
 - 고교SW동아리 작품 전시 공간 마련 : 작품수 6개
 - 행사장 내 비품을 보관할 창고 필요
 - 작품을 설명하는 패널 제작
 - 부스 내 인포메이션 제작

2. 체험코너(이벤트) 운영 : 1일 2건 이상

- 동서대학교 AI·SW 교육을 홍보할 수 있는 이벤트 기획 (SNS태그 등)
- 체험프로그램 이벤트 등의 담당인원은 관련 경험이 풍부한 사람으로 선정

3. 홍보물품 제작

- 동서대학교 SW중심대학사업단을 홍보할 수 있는 물품으로 제작·배포
- 전시부스 방문 기념품은 업체의 제안사항에 따른 협의를 통해 최종결정

4. 행사관련 진행요원(안내, 시설) 배치 및 관리

- 안내요원 : 행사기간 중 2명 이상이 상근 배치
 - * 안내도우미 1인, 행사진행요원 1인 등(관리자 외)
(사전안내교육 1일 및 전시기간 3일 포함 총 4일)
- 시설요원 : 시설 유지보수 전문인력 1명 이상 항시 대기(관리자 외)
- 스태프 숙박, 식대, 유니폼(22장) 및 기타진행비 등은 운영비용안에 포함됨
- 운영인력 고용기간은 전시회 운영기간과 동일하며, 전시관 운영관련 콘텐츠별 설명 시나리오를 활용한 사전 교육 필수

5. 전시부스 시설관련

- 전시 부스의 사용 및 공사에 필요한 절차(전시장 운영주체에 등록된 업체와의 관계)는 과업수행자가 전적으로 책임지고 수행
- 모든 시설의 규격, 디자인 형태, 임차 또는 제작 등에 대한 구체적인 시설 배치 등 운영계획 반영
- 시설의 규모를 적정하게 검토하고 이를 반영하여 홍보 및 편의공간으로서의 기능을 효율적으로 충족시킬 수 있도록 계획
- 전시부스 관람동선은 관람객들의 편의와 참관 효율을 감안하여 독립적 이면서 상호 연계성에 맞도록 전체적으로 연결된 공간 배분 및 구성
- 마감재는 기능 및 디자인 요소에 적합한 자재를 고려하여 설계에 반영
- 다양한 색채 및 디지털화 요소로 인한 시각적인 효과의 지나친 추구로 인한 효율성, 연계성이 떨어지지 않도록 기능과 미관을 고려하여 계획

- 홍보부스에 적합한 영상을 실시간으로 표출하도록 적정한 영상 표출장치
치를 설계
- 영상 표출장치는 행사기간동안 유지보수비용을 최소화되도록 고려하여
야 하며 화면수 및 크기에 대한 최적안을 검토하여 적용
- 전시영상물은 영상하드웨어와 불가분의 관계에 있으므로 하드웨어시스
템의 특성과 더불어 가장 잘 표현할 수 있도록 제작
- 음향시스템은 관람자의 청각 효과를 극대화시킬 수 있도록 계획

6. 홍보영상 제작 또는 활용

- 동서대학교 SW중심대학사업단을 홍보하는 영상물을 최소 2편 이상 운영
- 동서대학교 SW중심대학사업단 홍보영상 : 1편 (기존영상 편집 또는 신
규제작)

7. 행사추진 준비

- 행사의 원만한 준비 및 추진을 위하여 프로젝트 운영팀을 별도 구성하
고, 구성현황을 발주처에 보고 후, 추진
- 운영팀은 행사 개최 전까지 발주처와 상호 긴밀한 업무협조를 통하여
디자인 관련 의사결정을 하여야 하며, 행사의 전반적인 진행을 담당
- 기타 행사와 관련하여 요구되는 집기비품의 구입.임대 및 설치 등 행사
의 전반 관리를 실시하여야 함

8. 전시부스 등 철거 및 폐기물 관리

- 계약상대자는 전시행사 주최자(또는 그 대행자)와 협의하여 지정된 기
간 내에 전시관을 철거하여야 함
- 전시를 위해 제작된 모든 성과품은 감독관과 상의 후에 철거하여야 함

9. 전시부스 결과정리 및 보고 등

- 행사 결과 취합·정리 및 결과보고서 작성
 - 행사시행 결과 취합·확보
 - 행사 시행 결과보고서 작성

- 행사 일자별 주요일정 및 방문객을 대상으로 사진 및 동영상을 촬영하여 사진은 일자별 정리, 동영상은 5분 이내 스케치영상으로 편집하여 제출해야 함

10. 성과물 제출

- 계약상대자는 과업진행중 단계별 최종홍보물(초안)을 사업단에게 제출하여 승인을 득한 후 제출하여야 하며, 보고서 내용은 본 과업의 전체 내용을 대상으로 작성되어야 하며 납품 성과품은 다음과 같다.

- 용역수행 성과물은 과업착수계의 추진계획 및 일정계획 기간에 따른 각 과업 완료와 동시에 제출되어야 한다.
 1. 각 전시별 실시설계 보고서 1식
 2. 각 전시별 도면, 랜더링, 디자인, 내역서, 시방서 1식
 3. 과업수행과정에서 제작된 콘텐츠 1식
 4. 각 행사별 결과보고서 1식

- 용역업무와 관련하여 모든 산출물은 보고서와 함께 제출해야 함
- 과업의 수행과정에서 취득 또는 작성된 일체의 성과품 등에 대한 지적. 물적 재산권 등 모든 권리의 소유는 발주사에 있으며, 발주사의 동의 없이 성과품에 의한 권리를 외부에 공표하거나 무단으로 사용할 수 없음

11. 기타사항

- 전시 전일까지 전시물품, 기념품, 브로슈어, 각종 준비물품을 동서대학교에서 벅스코로 운송, 전시 마감 후 벅스코에서 동서대학교로 재운송. 판넬 등 일부 제품은 사업단과 협의하여 추후 재활용 가능하도록 보관
- 과업수행자는 전시관 관람객 및 이용자의 안전을 위한 조치를 강구하여야 하며 조치 미이행으로 인한 책임은 과업수행자가 짐
- 전시홍보 대행 용역 수행에 있어 본 과업에 지시된 내용보다 더 좋은 아이디어나 기획내용이 있으면 이를 반영 가능
- 제작방법 등의 조정 및 변경에 수반되는 수량의 증감 또는 제작진행중 내용이 불가피하게 변경 될 때에는 발주사와 협의하여 시행
- 운영 진행과정에서 과업지시서에 명기되지 않은 사항이 발생할 경우

발주처와 협의하여야 하며, 상호 의견이 상이할 경우 발주처의 의견을 우선함

- 과업지시서에 누락된 사항일지라도 성격상 당연히 포함해야 할 사항은 운영업체의 부담으로 함
- 계약상대자는 본 과업수행 중 감독원과 협의하여 업무를 수행하고, 주요사항에 관해서는 산출물 목록에 포함되어 있지 않다 하더라도 명문화 해야 함
- 기타 사항은 관례에 따름

1. 업체일반현황 및 기업신용평가등급확인서(별지 1-3)
2. 최근 3년간 주요 실적 및 실적증명서 (별지 4)
3. 제안서 및 발표자료 (별도양식 없음)
4. 가격산출내역서 (별지 5)
5. 기본서류 (별지 6-8)

<별지 1호>

제안사 일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야		사업자번호	
주 소			
전 화 번 호		FAX 번호	
홈페이지 주소		E-mail	
회 사 설 립 도 연	년 월 일	자 본 금	
면 허 / 허 가 / 등록증 보유현황			
인 력 구 성 현 황	총 명	총괄책임자	성명 연락처(이메일, 휴대전화)
해 당 부 문 사 업 기 간	년 월 ~ 년 월 공고일 현재 (년 개월)		
주요 연혁(요약)			

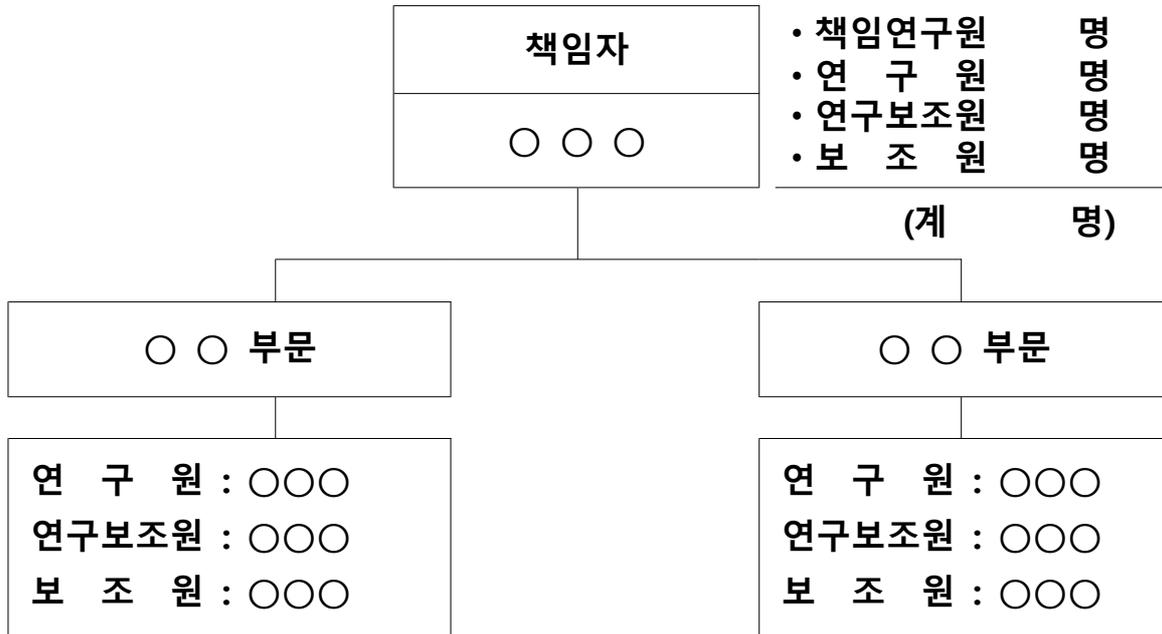
<별지 2호>

용역(수행) 기술인력 보유현황

과업 담당분야	성명 (생년월일)	직급	전공	자격증	현 직장 입사일자	관련 업무 수행 실적
	홍길동	대리	건축공학	○○산업기사	18.1.1.	

- ※ 1. 용역 수행 참여인력에 한하여 작성
2. 참여인력은 제안사의 직원 및 겸직, 파견 인력이여야 함
3. 구비서류 : 재직증명서, 겸직, 파견 확인서
4. 담당업무 : 디자인, 전시, 통신, 전기 등 본 용역수행과 관련된 분야
5. 자격증 사본 첨부(산업기사 이상)
6. 관련 업무 수행 실적 : 본 과업 관련 업무

참여인력 편성표(기관 특성에 맞게 변경가능)



- ※
1. 총괄책임자는 본 용역의 전 분야를 통제·조정할 수 있는 능력이 있어야 한다.
 2. 총괄책임자는 분야별 책임자와 중복되지 않아야 한다.
 3. 분야별 책임자는 그 분야를 책임질 수 있는 능력과 경력을 가져야 한다.
 4. 분야별 구성원은 경력 순위에 따라 기재하며, 총괄책임자, 분야별 책임자와 중복되지 않아야 한다.
 5. 총괄책임자는 반드시 참여업체의 임직원 이어야하고, 당해 용역수행에 참여하여야 한다.
 6. 상기 과업수행자는 본건 과업이 완료될 때까지 변경될 수 없다. 다만, 변경이 불가피한 경우 동서대학교 SW중심대학사업단과 사전에 협의를 거쳐야 한다.

<별지 3호>

자본금 및 매출액

회사명 : (주)000 대표 000 (인)

(단위 : 천원)

구 분		2021년도	2022년도	2023년도
자 본 금				
매출액	○○ 부문			
	합 계			

※ 결산공고된 대차대조표 및 손익계산서 등 회계자료 첨부

※ 신용평가등급 확인서 필요

※ 발급기관의 직인이 없으면 인정되지 않음

<별지 4호>

주요 사업실적(최근 3년간)

연번	사업명 (사업내용)	사업기간	계약금액	발주처 (대표전화)	비고 (온라인/오프라인 여부)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

주1) 본 용역과 관련한 것(현재 수행중 사업 제외)만을 연도순으로 기재

주2) 수행기관의 확인이 들어간 실적증명원을 첨부(계약서, 세금계산서 제외)

주3) 하도급 및 공동도급의 경우 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재

주4) 추가 실적이 있는 경우, 별지 사용 가능

<양식>

용역 이행 실적증명서

신청인	회 사 명			대 표 자	(인)	
	주 소			전화번호		
	사업자번호			제 출 처	동서대학교 산학협력단	
	제출용도					
	용역범위					
용역 이행 실적 내용	용역명					
	용역 개요					
	계약일자	계약기간	계약금액	이행실적 비율 실적		비 고
증명서 발급 기관	위 사실을 증명함					
	2024년 월 일					
	기 관 명 :			(인)		
	주 소 :					
발급부서 :		담당자 :		(인)		전화번호 :

※ 위의 내용을 포함한 별도 서식을 활용할 수 있음.

<별지 5호>

가격 산출내역서

용역명 :

(단위 : 천원)

구분 \ 비 목	산출내역	수량	단가	소계	비고
1. 인건비 소계					
○ ○ ○ ○					
2. 경비 소계					
○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○					
3. 일반 관리비(%)					
4. 이윤 (%)					
5. 부가가치세					
합 계					

※ 산출내역서는 참가업체의 별도 양식에 맞게 최대한 세분화하여 작성가능

2024년 월 일

업 체 명 :

대 표 자 :

(인)

<별지 7호>

개인정보 수집·이용·제공 동의서						
구분	소속기관	성명	직위	생년월일	동의여부	개인정보 이용 동의(자필서명)
기업 대표자					<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
행사 참여인력					<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
					<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
					<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
					<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
<p>1. 본인은 동서대학교 SW중심대학사업단 “AI KOREA 2024 전시부스 설치·운영 용역” 입찰과 관련하여 다음 각호의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.</p> <p>가. 수집·이용목적</p> <ul style="list-style-type: none"> - 동서대학교 SW중심대학사업단이 수행하는 위 용역 입찰 서류 확인을 위해 최소정보를 수집하는데 활용 <p>나. 수집하는 개인정보의 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제안사의 사업자번호, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등 - 제안사 대표자의 성명을 포함한 참여인력 이름, 생년월일, 직장주소, 전화번호, 전자우편, 경력, 소속/ 직책 <p>2. 본인은 동서대학교 SW중심대학사업단이 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 입찰참가 서류 관리를 위한 보유기간(30년)까지 사용목적이 종료되는 때까지 보유하는 데 동의합니다.</p> <p>3. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 용역 심사과정에서 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">2024년 월 일</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">동서대학교 산학협력단 귀하</p>						

- ※ 기업 대표자를 포함하여 본 과업에 참여하는 모든 인력을 기재하여야 함
- ※ “개인정보 이용 동의”란에는 본인이 직접 서명하여야 함
- ※ 참여인력 모두가 1장의 확인서에 날인하여 제출

<별지 8호>

청 럼 계 약 이 행 각 서

우리 회사(기관)는 부패없는 투명한 기업(기관)경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력 제고에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고 동서대학교가 시행하는 청렴 계약 이행의 취지에 적극 호응하여 동서대학교에서 발주하는 물품구매 . 용역 등의 계약과 관련한 청렴 계약의 이행을 다음과 같이 서약합니다.

1. 입찰, 수의시담, 계약체결 및 계약이행 과정에서 동서대학교의 관계직원 <계약부서, 수요부서 등의 부서장 및 그 소속직원과 동서대학교의 대리인 및 그 임직원 포함>에게 어떠한 명분으로도 직접 또는 간접적으로 금품 . 향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
2. 제1항을 위반한 경우에는 동서대학교의 입찰참가자격의 취소, 낙찰취소, 계약취소, 계약해제 또는 계약해지 및 동서대학교의 계약업무규정에 의해 일정기간 동안의 입찰참가자격의 제한 및 거래정지 등의 조치를 감수하겠습니다.
3. 우리 회사 임직원은 제1항의 내용이 포함된 회사(기관)의 윤리강령을 제정하고 내부 비리 제보자에 대한 일체의 불이익처분 금지를 내부규정에 규정토록 적극 노력하겠습니다.

위 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 준수할 것이며 입찰참가자격의 취소, 낙찰취소, 입찰참가자격의 제한 및 계약해지, 거래정지 등 동서대학교의 조치와 관련하여 우리 회사(기관)가 동서대학교를 상대로 손해배상을 청구하거나 우리 회사(기관)을 배제하는 입찰에 관하여 민.형사상 소송 등에 의한 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 확약합니다.

2024. . .

서 약 자

회 사 명 :

대 표 :

(인)

동서대학교 산학협력단 귀하